

MEMORANDO

UNIDAD ADMIN. CATASTRO DISTRITAL 31-10-2016 08:38:08

Al Contestar Cite Este Nr. 2016IE13996 O 1 Fol.1 Anex.0

ORIGEN: Origen: OFICINA DE CONTROL INTERNO/VILLAMIL MUÑOZ AL
DESTINO: Destino: DIRECCION GENERAL/PUENTES RIAÑO CLAUDIA C
ASUNTO: Asunto: SEGUIMIENTO AUSTERIDAD DEL GASTO TERCER TR
OBS: Obs : COMUNICACIÓN

Referencia: Programa Anual de Auditorías 2016 - Medidas de austeridad en el gasto

Fecha: Octubre 31 de 2016

PARA: Claudia Puentes Riaño
Directora UAECD

DE: Alba Enidia Villamil Muñoz
Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Informe seguimiento a las medidas de Austeridad del Gasto Público de la Unidad, tercer trimestre de 2016



En cumplimiento del artículo 22 del Decreto 1737 de 1998 “*Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público*”, modificado por el Decreto 984 de 2012, y acorde con el Programa anual de auditorías aprobado para la vigencia 2016, la Oficina de Control Interno procedió a realizar el informe de seguimiento a las medidas de Austeridad del Gasto Público de la Unidad, en aras de contribuir al fortalecimiento del Sistema de Control Interno, el cual se remite para su conocimiento y fines que consideren pertinentes.

Objetivo

Realizar seguimiento al cumplimiento de las medidas de austeridad en el gasto de la UAECD.

Alcance

Verificación medidas de austeridad en el Gasto, Resolución 0890 del 21 de julio de 2014 (selectivo), correspondientes al Tercer trimestre de 2016 (01 de julio al 30 de septiembre de 2016) y demás normatividad aplicable.

Metodología

El seguimiento y verificación se realizó sobre una muestra selectiva, para lo cual se aplicaron las normas de auditoría generalmente aceptadas, y las técnicas de observación, revisión documental, indagación, entre otras, con el fin de obtener evidencia suficiente y objetiva para el análisis y elaboración del informe.

Marco Normativo

-Decreto 984 de 2012 “*Por el cual se modifica el artículo 22 del Decreto 1737 de 1998*”.

-Decreto 1737 de agosto 21 de 1998 “*Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público*”.

MEMORANDO

-Resolución 0890 del 21 de julio de 2014 *“Por la cual se adoptan medidas sobre austeridad del gasto público en la UAECD”*.

-*“Instructivo Aumento y Control de Cuotas de Impresión”* código 13-132-IN-3 v1.

-*“Procedimiento Gestión de Accesos”* código 13-132-PR-2 v1.

PRESENTACIÓN RESULTADOS

Para la realización del informe, se procedió a verificar los documentos soporte, que evidenciaran lo descrito en la resolución 0890 del 21 de julio de 2014, por la cual se adoptan medidas sobre austeridad del gasto público en la UAECD, específicamente, las relacionadas con los artículos:

- 7° *“fotocopiado y servicios afines a fotocopiado”*,
- 8° *“Elementos de consumo”*,
- 12° *“El servicio de Internet”*,
- 19° *“consumo de energía y agua potable”*,
- 20° *“Uso racional del papel”*,
- 21° *“Uso de medios magnéticos y electrónicos”*,
- 25° *“Procesos de compras y/o contratación que realizan, incorporan criterios de sostenibilidad”*,
- 26° *“campanas de sensibilización uso eficiente y el ahorro de los recursos”*.

MEDIDAS DE AUSTERIDAD VERIFICADAS EN EL PERÍODO

1. ***“Fotocopiado y servicios afines a fotocopiado”***. Artículo 7 Resolución 0890 de 2014: *“La Gerencia de Tecnología establecerá los mecanismos tecnológicos más adecuados para el uso racional de los procesos de fotocopiado, multicopiado, impresión, incluyendo la cartografía a través del cual se pueda realizar el seguimiento por persona de la cantidad de copias o impresiones que realiza...”*

“Con el fin de disminuir estos servicios la Gerencia de Tecnología, implementará marcas de agua, impresión por dos caras, escaneo de documentos para remitir vía correo electrónico e informes periódicos de consumo por dependencias y funcionario”.

Situaciones evidenciadas

- Se observó que la Gerencia de Tecnología tomando como base un promedio de consumo histórico parametrizó una asignación de 20 copias mensuales, para servidores públicos y contratistas nuevos, dependiendo de las necesidades del cargo u obligaciones a desempeñar, la cuota asignada podrá ser incrementada a solicitud de la directora, gerentes, subgerentes o jefes de oficina para el período solicitado o de manera definitiva, aplicando lo establecido en el *“Instructivo Aumento y Control de Cuotas de Impresión”* código 13-132-IN-3 v1.

MEMORANDO

Se evidenció que la Gerencia de Tecnología con el fin de disminuir el consumo de papel por impresión y fotocopias implementó, como puntos de control los siguientes:

- Marcas de agua: Configurada desde el servidor de impresión en todas las impresoras, dando protección para que los usuarios no pueden modificar y/o quitar esta marca de agua.
- Se tiene predeterminada la impresión de los documentos a dos caras (Impresión Dúplex).
- Escaneo de documentos para remitir vía correo electrónico.
- Asignación de cuotas de impresión por áreas y por servidor público y contratista, teniendo en cuenta lo establecido en “*Instructivo Aumento y Control de Cuotas de Impresión*” código 13-132-IN-3 v1.

Lo anterior permite evidenciar que se está dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 7 de la Resolución 0890 de 2014.

2. “*Elementos de Consumo*”. Artículo 8 Resolución 0890 de 2014: “*Toda solicitud de elementos de consumo y devolutivos deberán ceñirse estrictamente al Plan de Compras de la entidad, salvo situaciones imprevistas que por necesidades del servicio se deban atender, previa autorización de la Subgerencia Administrativa y Financiera, restringiendo la entrega de elementos catalogados como suntuarios*”.

Situaciones evidenciadas

- Se revisó el plan anual de adquisiciones de la Unidad para la vigencia 2016 en el que se evidenció que la Subgerencia Administrativa y Financiera tiene registradas las líneas 7 y 52, de gasto de funcionamiento cuyo objeto es “*Adicionar y prorrogar los contratos N° 172 y 173, contratos de suministro de papelería y útiles de escritorio e insumos de impresión por el sistema de precios unitarios fijos en la modalidad de proveeduría integral (Outsourcing) (Grupo 1: Elementos de oficina y papelería y Grupo 2: Suministro de insumos de impresión)*”.
- Se revisaron según selectivo las solicitudes de elementos radicadas en la Subgerencia Administrativa y Financiera en los meses de julio, agosto y septiembre de 2016 como se muestra a continuación:

Tabla 1 Relación de Solicitudes de elementos de Consumo

| Área Solicitante | Fecha de Radicación Solicitud | Observación OCI |
|---------------------------------|------------------------------------|--|
| Subgerencia de Recursos Humanos | 08-Julio-2016 cordis N° 2016IE7541 | La Subgerencia de Recursos Humanos realizó solicitud de elementos de consumo tales como: Cosedora metálica cinta mágica corrector líquido, micropuntas, bolígrafos, elementos que se encuentran enmarcados dentro en la propuesta económica entregada la cual hace parte del contrato N° 173 del 15 de junio de 2015 proveedor Institucional Star Service LTDA, NIT 830.113.914-3. |

MEMORANDO

| | | |
|---|--|---|
| Centro de Documentación | 04-agosto -2016 | El centro de documentación realizó solicitud de elementos de consumo entre otros como: bolígrafos retráctil, ganchos para grapadora, ganchos clip, pegante en barra, resaltadores, elementos que se encuentran enmarcados dentro en la propuesta económica entregada con el contrato N° 173 del 15 de junio de 2015 proveedor Institucional Star Service LTDA, NIT 830.113.914-3. |
| Gerencia La Gerencia de Información Catastral | 02-septiembre-2016 cordis N° 2016IE10682 | La Gerencia de Información Catastral realizó solicitud de elementos de consumo entre otros como: bandas de caucho, perforadora, borrador, lápices, bolígrafos, corrector líquido, pegante en barra cinta mágica elementos que se encuentran enmarcados dentro en la propuesta económica la cual hace parte integral del contrato N° 173 del 15 de junio de 2015 proveedor Institucional Star Service LTDA, NIT 830.113.914-3. |
| | | De igual forma solicitó CD R 80 MIN 700 MB Y CD DVD-R 4.7 GB TORRE X50, elementos que se encuentran enmarcados dentro en la propuesta económica entregada con el contrato N° 172 del 11 de junio de 2015 proveedor Alianza Estratégica Outsourcing y Suministros SAS. NIT 900.127.768-9. |
| Subgerencia de Operaciones | 06-septiembre-2016 | La Subgerencia de Operaciones realizó solicitud de elementos de consumo entre otros: Bolígrafo corrector líquido, portaminas, cuaderno argollado, elementos que se encuentran enmarcados dentro en la propuesta económica entregada con el contrato N° el contrato N° 173 del 15 de junio de 2015 proveedor Institucional Star Service LTDA, NIT 830.113.914-3. |

Fuente: Elaboración propia PAA y formatos solicitud de elementos julio a septiembre de 2016

Se evidenció cumplimiento a lo descrito en el artículo 8 de las medidas de austeridad del gasto, teniendo en cuenta que las solicitudes de elementos de consumo se encontraban incluidas en el plan anual de adquisiciones de la entidad enmarcadas en las propuestas económicas entregadas por parte de los proveedores, las cuales hacen parte de los contratos suscritos, mencionados en la tabla anterior.

En el selectivo verificado, no se evidenció la adquisición de elementos catalogados como suntuosos.

3. **“El Servicio de internet”.** Artículo 12 Resolución 0890 de 2014: *“El servicio de Internet, Se utilizara únicamente para asuntos que correspondan a las necesidades de la entidad; por ningún motivo se autoriza la utilización de este servicio para beneficio personal o para la recreación del servidor público que haga uso del mismo, para lo cual la Gerencia de Tecnología dispondrá de medidas de control y bloqueo.”*

Parágrafo “Para la Red WiFi, el servicio se dispondrá para el público visitante a la Entidad y se encontrará restringido hasta una capacidad de ancho de banda que no comprometa el debido desempeño del servicio de internet en la red interna. El nivel de accesos de internet a través de

MEMORANDO

esta red (WiFi), estará a cargo de la Gerencia de Tecnología y será restringido de acuerdo a las políticas que se encuentren definidas, buscando la racionalidad del consumo”.

Situación evidenciada

- **Internet Local.** Se revisaron los soportes entregados por la Gerencia de Tecnología en cuanto a las medidas de control dispuestas por la Gerencia de Tecnología para el uso adecuado, control y bloqueo al acceso del servicio de Internet red local y servicio de red (WiFi).

Se observó que el control para la navegabilidad de los usuarios de internet es realizado por la Subgerencia de Infraestructura Tecnológica, control que aplica a través de los servidores o appliances Proxys, que actúan principalmente como filtro a las páginas a las que acceden los usuarios, dando seguridad, bloqueo de ingresos a sitios no autorizados, accesos a redes sociales, emisoras, entretenimiento en general, al acceso a páginas no seguras, estas restricciones están sujetas al tipo de acceso asignado a cada uno de los servidores públicos y contratistas de la Unidad según perfil de acceso (bajo, medio, alto y VIP), lo anterior en cumplimiento a lo descrito en el “*Procedimiento Gestión de Accesos*” código 13-132-PR-2 v1 del proceso Provisión y Soporte de Servicios TI.

- **Redes WIFI.** Según lo informado, existen 2 redes de WIFI en la Unidad identificadas como: Red UAECD y red Invitados, las cuales pueden ser utilizadas por los servidores públicos de la entidad identificados como VIP y que acceden a este servicio a través de equipos de conexión inalámbrica y que cuentan con permisos y restricciones, igual que los dispuestos en la configuración inicial en la red local, lo anterior en cumplimiento de lo establecido en el “*Procedimiento Gestión de Accesos*” código 13-132-PR-2 v1 del proceso Provisión y Soporte de Servicios TI.

De igual forma para los usuarios externos a la entidad, se cuenta con la red denominada "invitados" cuya accesibilidad se realiza a través de mesa de servicio, la contraseña es controlada por el equipo de Soporte Técnico, este usuario es configurado en los equipos de visitantes que requieren conexión a internet.

4. **Servicio público de energía y agua potable.** Artículo 19 Resolución 0890 de 2014: *"La entidad propenderá por reducir el consumo de energía y agua potable, por lo que los servidores públicos y contratistas serán responsables de apagar los equipos de trabajo..."*

Situación Evidenciada

- **Consumo de Agua.** Se revisó el comportamiento del consumo de agua generado por la Unidad en los períodos comprendidos entre el primer semestre de 2015 y el primer semestre de 2016, en el que se evidenció que para los meses de enero-febrero y marzo-abril del año 2016, se presentó disminución en el consumo de agua, mientras que para los meses de mayo-junio de 2016 se presentó un incremento del 37% de consumo, comparado con los del año 2015, como se muestra a continuación.

MEMORANDO

Tabla N° 2 Comportamiento consumo agua Entidad

| Período | Consumo M3 2015 | Consumo M3 2016 | Variación 2015/2016 |
|--------------|-----------------|-----------------|---------------------|
| ENE- FEB | 803 | 683 | -15% |
| MAR- ABR | 858 | 727 | -15% |
| MAY-JUN | 678 | 932 | 37% |
| TOTAL | 2338 | 2342 | 0,2% |

Fuente: Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos, equipo ambiental

La información del comportamiento de consumo del servicio de acueducto, fue comparada con los datos cargados en el indicador denominado “consumo promedio de agua” en el que se evidenció cumplimiento de la meta establecida de 800 metros cúbicos, arrojando un consumo promedio bimestral de 780,67 metros cúbicos.

En este sentido, se observó que la Unidad no cuenta con medidores independientes para los servicios públicos, a través de la Secretaría de Hacienda, se prorratea el consumo total dependiendo del factor de área ocupado por cada entidad del edificio, por tanto, la Unidad no puede determinar su consumo real.

- **Consumo de Energía.** Se verificó el comportamiento del consumo de energía de la Unidad en los periodos comprendidos entre el primer semestre de 2015 y el primer semestre de 2016, en el que se observó que para los meses febrero a junio de 2016 se presentó disminución en el consumo promedio, sólo en el mes de enero reflejó un incremento, como se puede observar en la siguiente tabla:

Tabla N° 3 Comportamiento consumo energía Entidad

| Período | I Semestre 2015 | I Semestre 2016 | Variación 2015-2016 |
|--------------|-----------------|-----------------|---------------------|
| ENE | 58.165 | 73.830 | 27% |
| FEB | 71.516 | 64.689 | -10% |
| MAR | 80.631 | 61.173 | -24% |
| ABR | 66.608 | 57.658 | -13% |
| MAY | 70.114 | 64.689 | -8% |
| JUN | 75.723 | 60.470 | -20% |
| TOTAL | 422.758 | 382.509 | -10% |

Fuente: información suministrada por la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos, equipo ambiental

Esta información fue verificada con los datos cargados en el indicador denominado “consumo promedio de energía” en el que se evidenció cumplimiento de la meta establecida de 73.000 KW, arrojando un consumo promedio mensual de 63.751,50 KW.

Adicionalmente, se evidenció la ejecución de campañas enviadas a través del correo electrónico institucional el 09 de marzo, el 01 de abril por parte de la oficina de Planeación y Aseguramiento de Procesos, invitando a todos los servidores públicos y contratistas de la Unidad, a “apagar su computador al irse de la oficina, y cuando no lo esté usando póngalo en reposo”.

5. “Uso racional del papel” artículo 20 Resolución 0890 de 2014: “Todas las áreas de la UAEC, deberán hacer uso racional del papel, aplicando las campañas que al respecto promueva el

MEMORANDO

Equipo Ambiental. La Gerencia de Tecnología llevará el control del número de impresiones por cada área, mensualmente y esta información será analizada por el Equipo ambiental de la Entidad, para tomar las acciones correspondientes.

Situaciones Evidenciadas

Se evidenció que durante los meses de marzo y abril, se ejecutaron campañas de sensibilización, asociadas al uso racional del papel, las cuales fueron compartidas a través del correo institucional, con los siguientes mensajes:

- *"Antes de destruir una hoja de papel, recuerdo que si necesita borradores puede utilizar el escáner de documentos o papel reciclado".*
- *"Utilice las funciones impresión a doble cara e imprimir varias páginas por hoja"*
- *"Antes de imprimir verifique los documentos para asegurarse que no necesitan correcciones posteriores"*

En atención a lo anterior, se observó disminución del consumo de papel, teniendo en cuenta que los promedios de impresiones y fotocopiado en los primeros nueve meses del año 2016, de las 19 dependencias de la Unidad, en 12 de ellas, se evidenció la reducción de fotocopias e impresiones, respecto al mismo período de la vigencia de 2016, como se puede observar en la siguiente tabla y gráfica:

Tabla No. 4 Comportamiento del consumo promedio de las fotocopias e impresiones

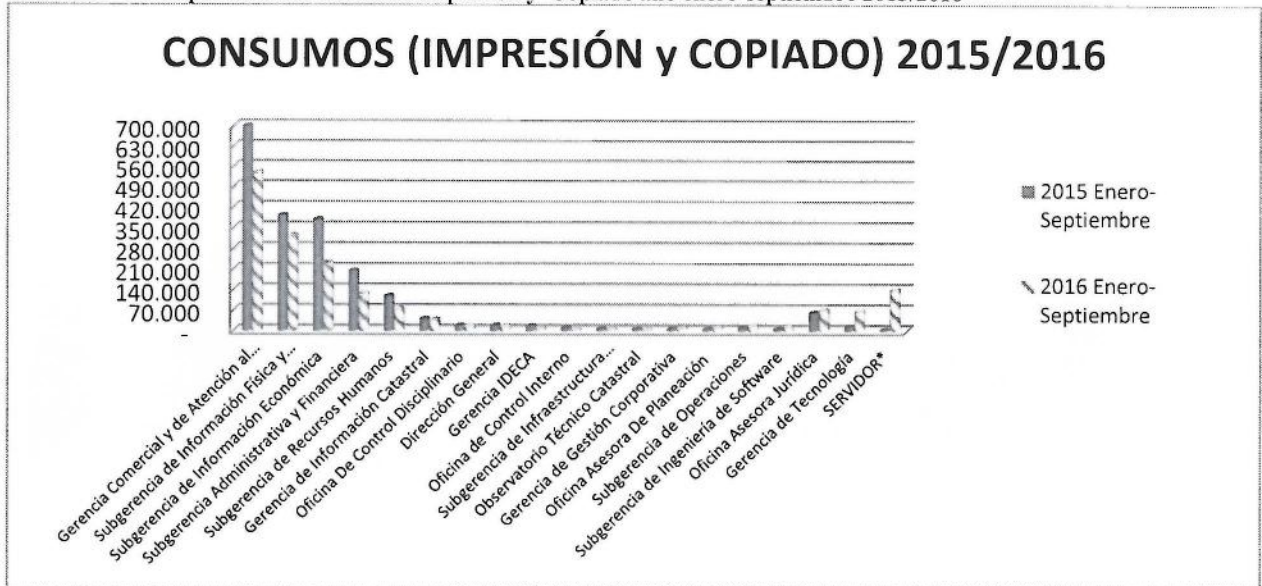
| ÁREA | 2015 ENERO – SEPTIEMBRE | 2016 ENERO – SEPTIEMBRE | VARIACIÓN |
|---|-------------------------|-------------------------|------------|
| Gerencia de Infraestructura de Datos Espaciales IDECA | 17.220 | 7.145 | -59% |
| Oficina de Control Interno | 11.272 | 4.931 | -56% |
| Observatorio Técnico Catastral | 5.808 | 3.490 | -40% |
| Subgerencia de Información Económica | 378.381 | 234.319 | -38% |
| Subgerencia Administrativa y Financiera | 205.441 | 126.928 | -38% |
| Subgerencia de Recursos Humanos | 119.040 | 75.203 | -37% |
| Gerencia Comercial y de Atención al Usuario | 706.891 | 539.032 | -24% |
| Oficina de Control Disciplinario | 18.820 | 14.881 | -21% |
| Subgerencia de Infraestructura Tecnológica | 6.832 | 5.424 | -21% |
| Subgerencia de Información Física y Jurídica | 392.307 | 324.716 | -17% |
| Gerencia de Información Catastral | 41.630 | 38.643 | -7% |
| Dirección General | 18.269 | 17.315 | -5% |
| Gerencia de Gestión Corporativa | 7.696 | 7.805 | 1% |
| Oficina Asesora Jurídica | 62.486 | 70.274 | 12% |
| Oficina Asesora De Planeación | 7.692 | 9.483 | 23% |

MEMORANDO

| ÁREA | 2015 ENERO – SEPTIEMBRE | 2016 ENERO – SEPTIEMBRE | VARIACIÓN |
|---------------------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------|
| Subgerencia De Operaciones | 10.775 | 16.906 | 57% |
| Subgerencia De Ingeniería de Software | 6.314 | 14.291 | 126% |
| Gerencia de Tecnología | 14.767 | 66.130 | 348% |
| SERVIDOR* | 3.567 | 138.500 | 3783% |
| TOTALES | 2.035.208 | 1.715.416 | -16% |

Fuente: Gerencia de Tecnología- Oficina de Planeación y Aseguramiento de Procesos

Grafica N° 1 Comportamiento Consumo Impresión y Copiado año enero-septiembre 2015/2016



Fuente: Gerencia de Tecnología- Oficina de Planeación y Aseguramiento de Procesos

Adicionalmente, se observó que la Gerencia de Tecnología ha venido promoviendo la digitalización de documentos, uso de elementos electrónicos “correo electrónico” los cuales también aportan a la disminución del consumo de papel, en aras de dar cumplimiento a la política cero papel.

Se observó que el equipo ambiental, socializó con los enlaces ambientales de los procesos, el informe de comportamiento de los resultados obtenidos en el consumo realizando la siguiente recomendación: “Se recomienda socializar al interior de las áreas y promover hábitos responsables sobre el uso del papel. Asimismo, a aquellas áreas que presentan incremento, analizar este comportamiento y fortalecer la cultura de cero papel”, adicionalmente se evidenció, que el grupo ambiental, tiene previsto realizar reunión con los enlaces ambientales de los procesos en el mes de noviembre, con el fin de identificar estrategias o actividades que permitan mejorar los resultados obtenidos y mantener la tendencia a la disminución en el consumo de papel.

MEMORANDO

6. *Uso medios magnéticos y electrónicos.* Artículo 21 Resolución 0890 de 2014: *"Todas las Áreas de la Entidad, deberán hacer uso de medio magnéticos y electrónicos, como medio de austeridad para la presentación de informes y documentos"*

Situaciones Evidenciadas

Se evidenció que en cumplimiento al uso de medios magnéticos y electrónicos y como medio de austeridad para la presentación de informes, los diferentes procesos han establecido medidas para la reducción del consumo de papel, así:

- **Gestión de Comunicaciones:** El proceso cuenta ahora con mesa de servicio, en la que pueden acceder todos los servidores públicos de las dependencias, para tramitar las solicitudes relacionadas con comunicaciones y/o publicaciones de la Unidad, a través de la intranet y la web.
- **Gestión de Grupos de Intereses:** El proceso cuenta ahora con mesa de servicio, en la que se tramita todas las solicitudes relacionadas con la comunicación con los grupos de interés externos.
- **Direccionamiento Estratégico:** El proceso cuenta con un repositorio de información compartida que facilita la consulta de los documentos de trabajo, de igual forma se encuentran adelantando la revisión de tres de los procedimientos ejecutados por el Observatorio Técnico Catastral dentro de esta revisión se está teniendo en cuenta la racionalización del papel a través de la reducción de actividades y formatos.
- **Gestión de Mercadeo y Atención al Usuario:** Unificación de los formatos solicitud de trámite y el comprobante de radicación con la carta informativa al usuario, quedando todo para impresión en una sola hoja.
- **Infraestructura de Datos Espaciales:** Utilización de formatos del SGI en formato digital, el formato de acta de reunión es el único se imprime ya que por la naturaleza se firman litográficamente por los asistentes.
- **Provisión y Soporte de Servicios de TI:** El Proceso para la presente vigencia implementó un archivo compartido en drive en el cuál se actualiza el avance de las órdenes de cambio generadas, previniendo la transcripción de dicho texto al Acta de Comité de Cambios, con lo que se reduce el consumo de papel.
- **Gestión del Talento Humano:** El proceso realiza encuestas que se realizan a través de los formularios de Google Drive, de igual forma a través de mesa de servicio se presentan la solicitud de vacaciones y se soporta con archivo digital, las inscripciones a las actividades de Bienestar Social se realizan a través de correo electrónico.
- **Gestión Documental:** El Proceso se encuentra en implementación del aplicativo "Gestor de Contenido", el cual permitiría la administración de documentos a través del Sistema, reduciendo la utilización de papel.
- **Medición, Análisis y Mejora:** La Oficina de Control Interno, lleva el control del consumo de papel a través de cuadro en excel en el DRIVE, registrando el número de copias y su utilización, de igual forma

MEMORANDO

a través de la compartida L:\TRD-OCI-2016, se tiene acceso a los documentos e informes generados, buscando la utilización de medios electrónicos como medida de austeridad del gasto.

Por su parte, la oficina de Planeación y Aseguramiento de Procesos administra la plataforma tecnológica ISODOC-SGI, que permite la administración de los documentos del Sistema Integrado de Gestión sin que estos se impriman, solamente los formatos que deban ser diligenciados.

7. ***“Procesos de compras y/o contratación que realizan, incorporan criterios de sostenibilidad”.***
Artículo 25 Resolución 0890 de 2014: *“Todas las áreas de la UAECD, deberán asegurar que en los procesos de compras y/o contratación que realizan, incorporan criterios de sostenibilidad, teniendo en cuenta los lineamientos de Política Nacional de Producción y Consumo Sostenible”.*

Situaciones Evidenciadas

Se verificaron los siguientes contratos:

- Contrato N° 380 de 2015, mantenimiento locativo, suscrito entre la UAECD y la empresa Ingestrut S.A.S. NIT 900.283.855-9, cuyo objeto es: prestación de servicio de mantenimiento locativo, preventivo y correctivo de las instalaciones de la Unidad, incluido el suministro de obra y materiales”.
- Se verificó lo estipulado en el anexo técnico del contrato 380-2015, numeral 7 Lineamientos Ambientales *“... Los residuos peligrosos generados por la ejecución y cumplimiento del objeto contractual, -RESPEL- como son: Tubos fluorescentes en desuso... deberán ser gestionados (transporte, almacenamiento, transformación y/o aprovechamiento, tratamiento y disposición final) por el contratista, a través del gestor RESPEL, licenciado por la autoridad ambiental competente...”*
- Se evidenció que el contrato cuenta con cláusulas relativas a la protección del medio ambiente, buscando mitigar impactos ambientales negativos.
- Contrato N° 321 de 2015, suscrito entre la UAECD y la empresa T&S COMP TECNOLOGÍA Y SERVICIOS S.A.S. NIT 830.080.498-7, cuyo objeto es: contratar el servicio integral de mantenimiento con bolsa de repuestos y soporte técnico para equipos de cómputo de escritorio y periféricos
- Se verificó lo estipulado en el pliego de condiciones del contrato 321-2015, numeral 2.14.2.3 Política Ambiental: *El oferente deberá adjuntar con su propuesta una política ambiental donde se contemple la normatividad vigente sobre el tema y se establezca la correcta disposición de los residuos tecnológicos...”*, se evidenció que fue portado por parte del proveedor, la política ambiental de gestión integral de residuos sólidos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) destinados a la protección del medio ambiente, buscando minimizar impactos ambientales negativos.
- La unidad cuenta con la guía conceptual y metodológica de compra públicas sostenibles del Ministerio de Ambiente, la cual se encuentra referenciada en el “Procedimiento Elaboración de Estudios Previos y documentos previos” código 12-122-PR-2 v1 en la actividad N° 2 *“... En el caso de que para objeto de la contratación sea necesario tener en cuenta los criterios de compras sostenibles, se deben validar los criterios a contemplar para lo cual se debe guiar por el numeral 3.1.4 del Anexo 2 del presente procedimiento: Criterio de compras sostenibles...”*

Av. Cra 30 No. 25 - 90
Torre A Pisos 11 y 12
Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 - Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

MEMORANDO

8. *“Campañas de sensibilización uso eficiente y el ahorro de los recursos”*. Resolución 0890 de 2014: *“La Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos, a través del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA-, realizará anualmente campañas de sensibilización que promuevan el uso eficiente y el ahorro de los recursos, agua, energía eléctrica y gestión integral de los residuos sólidos”*.

Situaciones Evidenciadas

Se evidenció que durante los meses de marzo, mayo, junio y septiembre de 2016, la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de procesos con el apoyo del equipo ambiental, desarrolló, entre otras actividades enmarcadas en el plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA 2012 - 2016, las siguientes:

- Campaña día del agua en la que se invitó a cuidar y a utilizar razonablemente este recurso, realizada en el mes de marzo de 2016.
- Campañas de sensibilización sobre el cambio climático, realizada en el mes de marzo de 2016.
- Campaña de instalación de dispositivo de separación de vasos desechables en los puntos de cafetería, realizada en el mes de mayo de 2016.
- Día Internacional del Reciclaje, invitando a participar en la Primera Reciclación Distrital, incentivando a realizar la limpieza del puesto de trabajo y a traer material reciclable desde la casa, con la finalidad de depositarlo en las canecas marcadas con color Azul (Cartón, cartulina y papel) y Amarillo (Plástico, vidrio y tetrapack), campaña realizada en el mes de mayo de 2016.
- Manejo y disposición final de residuos peligrosos, socialización llevada a cabo en el mes de mayo de 2016.
- Socialización de la política ambiental, actividad realizada en el mes de julio de 2016.
- Socialización sobre la recolección y reutilización de aguas lluvias en la entidad, campaña realizada en el mes de septiembre de 2016.

9. Seguimiento a resultados de informes anteriores de Austeridad del Gasto

La Oficina de Control Interno realizó seguimiento a las recomendaciones formuladas en los informes anteriores de Austeridad del Gasto Público de 2015 y 2016, observando que se encuentran en ejecución las siguientes PDA registradas en el aplicativo ISODOC:

- Informe del segundo trimestre del 2015, radicado mediante memorando cordis N° 2015IE8004, se encuentra en ejecución la PDA-2015-524, a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, en la que se indica: *“Realizar la gestión pertinente para ejecutar los recursos presupuestales asignados al rubro de capacitación, dentro de la vigencia 2015...”*. Presenta un avance del 100%. Se generaron tres actividades, de las cuales ya se encuentran ejecutadas al 100%, la PDA, se encuentra en estado finalizado pendiente de la verificación de la eficacia por parte del solicitante.

MEMORANDO

- Informe de seguimiento primer trimestre del 2016, radicado mediante memorando cordis N° 2016IE4040, se encuentran en ejecución las siguientes acciones de mejora:
 - PDA-2016-671, responsable la Subgerencia de Recursos Humanos, con un porcentaje de avance del 36%, en la que se indica: *“se evidenció la entrega de un (1) bono navideño... el día 28 de diciembre de 2015, el hijo del servidor había cumplido 13 años, que el servidor...recibió dos (2) bonos navideños en la vigencia 2015, por el mismo hijo...”*. Se verificó el avance de la actividades propuestas, todas se encuentra en proceso, ninguna vencida.
 - PDA-2016-698, responsable la Subgerencia Administrativa y Financiera, con un porcentaje de avance del 0.0%, en la que se indica: *“Se evidenció que fue elaborado y presentado el informe anual de austeridad del gasto vigencia 2015... no obstante no fue comunicado al Representante Legal de la Unidad, para conocimiento, toma de decisiones y verificación del cumplimiento de las disposiciones de austeridad en el gasto adoptadas en la Unidad”*. Las actividades propuestas tiene fecha de finalización en el primer bimestre de 2017.
 - PDA-2016-718, responsable la Subgerencia de Recursos Humanos, con un avance del 40%, respecto a: *“Se observó que fueron entregados efectivamente, según registro “planilla entrega de bonos” 171 bonos; y sólo deberían haber realizado la entrega de 169 bonos, observando que fueron entregados dos bonos adicionales y facturados un mayor número de bonos (11 bonos adicionales)...”*. Se verificó el avance de las actividades propuestas, la ACT-2016-1506 ejecutada al 100% y las demás actividades establecidas se encuentra en proceso, ninguna vencida.
- Informe de seguimiento segundo trimestre del 2016, radicado mediante memorando cordis N° 2016IE8826, se encuentran en ejecución las siguientes acciones de mejora:
 - PDA-2016-768, responsable la Subgerencia de Servicios Administrativos, con un porcentaje de avance del 50%, en la que se indica: *“No se observó que el contratista a cargo del mantenimiento locativo, preventivo y correctivo de las instalaciones de la Unidad (Contrato 380-2015) haya aportado certificaciones de disposición final de residuos peligrosos, certificación que deberá ser expedida por una empresa avalada por la autoridad ambiental competente, lo anterior incumpliendo con lo establecido en el numeral 7 del anexo técnico del contrato, respecto al manejo de residuos peligrosos, situación que podría llegar a materializar el riesgo “Emisión o vertimiento de residuos peligrosos (Tales como: Lámparas fluorescentes, cartuchos y tóner, envases de pintura, estopas contaminadas, recipientes impregnados con insumos de aseo)”*. Se verificó el avance de las actividades propuestas, ACT-2016-1712 con un porcentaje de avance del 100% y la ACT-2016-1713 con 0% de avance y con fecha de finalización el 30/12/2016.

10. Conclusiones

- El Sistema de Control Interno de la austeridad del gasto en la Unidad es susceptible de mejora, en cuanto a la implementación de acciones que permitan disminuir el consumo de papel en las dependencias que presentaron aumento, durante los nueve (9) primeros meses de 2016 (ver tabla).

MEMORANDO

- Los resultados de la revisión documental realizada en este informe y las evidencias obtenidas de acuerdo con los criterios definidos, se refieren solo a los documentos examinados y no se hacen extensibles a otros soportes.

11. Recomendaciones

- Frente a las situaciones y recomendaciones evidenciadas, adelantar las verificaciones que correspondan e implementar las acciones pertinentes.
- Respecto a las actividades propuestas en las PDA registradas en el aplicativo ISODOC, que no reflejan 0% de avance, con fecha de finalización 30/12/2016 se recomienda su ejecución en aras de prevenir posibles contratiempos.
- Aplicar el principio de autocontrol y el elemento de autoevaluación de MECI: 2014.
- Fortalecer las estrategias para el cumplimiento de la política cero papel, particularmente en las áreas en las que se presentó aumento en el consumo de impresiones y fotocopias.

Agradecemos que los responsables de cada proceso informen a esta oficina sus inquietudes con respecto a las recomendaciones producto del Informe trimestral a las normas de Austeridad del Gasto Público 2016 a los correos, avillamil@catastrobogota.gov.co, y hagudelo@catastrobogota.gov.co, a más tardar el próximo martes 08 de noviembre de 2016.

Cordialmente,


ALBA ENIDIA VILLAMIL MUÑOZ
Jefe Oficina de Control Interno

Copia: Eliécer Vanegas Murcia – Gerente de Tecnología
Olga Lucía Cross Garcés - Subgerente Administrativa y Financiera
Orlando José Maya M. – Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos

Elaboró y verificó: Hederson Agudelo Ortiz – Contratista OCI 

Revisó: aevm 